Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale,, n. 106 del 9 maggio 2007 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 9 maggio 2007** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 109

ISTITUTO SUPERIORE PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA DEL LAVORO

DECRETO 10 aprile 2007.

Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (articolo 13, comma 1, lettera *a)* del decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 2002, n. 303).

S O M M A R I O

ISTITUTO SUPERIORE PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA DEL LAVORO

DECRETO 10 aprile 2007. — *Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (articolo 13, comma 1, lettera* a) *del decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 2002, n. 303)* ... *Pag.* 7

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'ISPESL AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, COMMA 1, LETTERA *A)* DPR N. 303/2002

Capo I — Disciplina dei principi contabili ... » 11

art. 1 - Finalità ... » 11

art. 2 - Norme di riferimento ... » 11

art. 3 - Principi generali ... » 11

art. 4 -Controllo di gestione ... » 12

Capo II — I documenti previsionali ... » 12

art. 5 - Il bilancio di previsione ... » 12

art. 6 - Il preventivo finanziario ... » 13

art. 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario ... » 15

art. 8 - Ricorso al mercato finanziario ... » 16

art. 9 - Quadro generale riassuntivo ... » 17

art. 10 - Il preventivo economico ... » 17

art. 11 - La relazione programmatica ... » 17

art. 12 - Il bilancio pluriennale ... » 18

art. 13 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione ... » 19

art. 14 - La relazione del Collegio dei revisori dei conti ... » 19

art. 15 - Fondo di riserva per le spese impreviste ... » 20

art. 16 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso ... » 20

art. 17 - Fondo rischi ed oneri ... » 21

art. 18 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio ... » 21

art. 19 - Esercizio provvisorio ... » 22

Capo III — Gestione economico-finanziaria .... *Pag.* 22
art. 20 - Assegnazione delle risorse .... » 22
art. 21 - La gestione delle entrate .... » 22
art. 22 - Accertamento .... » 23
art. 23 - Riscossione........ » 23
art. 24 - Versamento .... » 24
art. 25 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .... » 25
art. 26 - La gestione delle uscite .... » 25
art. 27 - Impegno di spesa .... » 25
art. 28 - Liquidazione della spesa .... » 27
art. 29 - I titoli di pagamento .... » 27
art. 30 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento .... » 29
art. 31 - Carte di credito........ » 29
art. 32 - Spese di rappresentanza .... » 29
art. 33 - La gestione dei residui .... » 30
art. 34 - Verifica delle procedure di spesa .... » 31

Capo IV — Le risultanze della gestione economico-finanziaria .... » 31
art. 35 - Il rendiconto generale........ » 31
art. 36 - Il conto del bilancio .... » 32
art. 37 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti........ » 32
art. 38 - Il conto economico .... » 33
art. 39 - Lo stato patrimoniale........ » 33
art. 40 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali .... » 34
art. 41 - La nota integrativa .... » 35
art. 42 - La situazione amministrativa .... » 36
art. 43 - La relazione sulla gestione .... » 36
art. 44 - La relazione del collegio dei revisori dei conti .... » 37

Capo V — Servizio di tesoreria .... » 38
art. 45 - Affidamento del servizio di tesoreria .... » 38
art. 46 - Servizio di cassa interno, gestione economale e punti di incasso .... » 39
art. 47 - Anticipazioni di tesoreria .... » 39

Capo VI — Spese delegate, resa dei conti e uffici decentrati .... » 39
art. 48 - Funzionari ordinatori........ » 39
art. 49 - Programma di spese per il funzionamento di uffici e centri di ricerche e per l'attuazione di progetti. .... » 39
art. 50 - Ordini di provvista fondi........ » 39
art. 51 - Utilizzo delle disponibilità del conto corrente di bilancio........ » 40
art. 52 - Operazioni di chiusura. Rendicontazione........ » 40
art. 53 - Agenti della riscossione .... » 41

Capo VII — Gestione patrimoniale .... *Pag.* 42
art. 54 - Ambito di applicazione .... » 42
art. 55 - Forme di scritture .... » 42
art. 56 - Programmazione degli acquisti di beni e servizi .... » 42
art. 57 - Gestione delle spese per il funzionamento degli uffici e monitoraggio degli acquisti » 43
art. 58 - Definizione di consegnatario e dipendenza funzionale .... » 43
art. 59 - Nomina dei consegnatari dei sub-consegnatari e dei loro sostituti .... » 43
art. 60 - Comunicazione dei provvedimenti di nomina .... » 44
art. 61 - Durata degli incarichi e qualifica funzionale richiesta al personale incaricato .... » 44
art. 62 - Compiti .... » 45
art. 63 - Consegnatario per debito di custodia .... » 46
art. 64 - Consegnatario per debito di vigilanza .... » 46
art. 65 - Richieste di forniture, dislocazione e trasferimento dei beni .... » 46
art. 66 - Cessione di beni .... » 47
art. 67 - Responsabilità .... » 47
art. 68 - Scritture .... » 48
art. 69 - Inventario .... » 48
art. 70 - Giornale di entrata e di uscita .... » 49
art. 71 - Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili .... » 49
art. 72 - Buoni di carico e scarico .... » 50
art. 73 - Scheda dei beni mobili .... » 50
art. 74 - Materiale di facile consumo .... » 50
art. 75 - Conto giudiziale .... » 51
art. 76 - Modelli per tessere personali di riconoscimento .... » 52
art. 77 - Scritture delle tipografie, laboratori, officine e centri di elaborazione dati .... » 52
art. 78 - Cambio del consegnatario .... » 52
art. 79 - Accertamenti sulle scritture .... » 53
art. 80 - Controlli sulle tipografie, laboratori, officine e centri di elaborazione dati .... » 54
art. 81 - Controlli del Ministero dell'economia e delle finanze .... » 54
art. 82 - Ritardata o mancata resa della contabilità .... » 54
art. 83 - Disposizioni transitorie .... » 54

Capo VIII — Sistema di scritture .... » 55
art. 84 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni .... » 55
art. 85 - Le rilevazioni finanziarie .... » 55
art. 86 - Le rilevazioni patrimoniali .... » 56

Capo X — Disposizioni diverse e finali .... » 56
art. 87 - Obbligo di denunzia .... » 56
art. 88 - Allegati .... » 57

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

ISTITUTO SUPERIORE PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA DEL LAVORO

DECRETO 10 aprile 2007.

Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (articolo 13, comma 1, lettera *a)* del decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 2002, n. 303).

IL PRESIDENTE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 2002, n. 303, recante il «Regolamento di organizzazione dell'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro ISPESL, a norma dell'art. 9 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419»;

Visto in particolare l'art. 13, comma 1, lettera *a)* del predetto decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 2002, n. 303 il quale prevede che il Consiglio di amministrazione disciplini le modalità per la gestione patrimoniale, economica e contabile interna dell'Istituto, anche in deroga al decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1997, n. 696;

Vista la deliberazione n. 3/2006 adottata dal Consiglio di amministrazione in data 16 febbraio 2006, con la quale è stato approvato il regolamento concernente amministrazione e contabilità dell'Istituto;

Vista la nota del 2 gennaio 2007 con cui il Ministero della salute - Direzione generale ricerca scientifica e tecnologica - 6/1.4.d.a.7/70-4 ha approvato il predetto regolamento, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera *a)* del decreto del Presidente della Repubblica 4 dicembre 2002, n. 303;

EMANA

l'unito regolamento recante l'amministrazione e contabilità dell'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 10 aprile 1007

Il presidente: MOCCALDI

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'ISPESL
AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, COMMA 1, LETTERA *A)* DPR N. 303/2002

Allegato alla delibera n. 2/2006 assunta dal Consiglio di amministrazione in data 16 febbraio 2006

CAPO I
DISCIPLINA DEI PRINCIPI CONTABILI

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della gestione patrimoniale, economica, finanziaria e contabile interna dell'ISPESL – Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (di seguito denominato Istituto) - in attuazione dell'art 13, comma 1 lettera a) del DPR 303 del 4 dicembre 2002.

Art. 2 - Norme di riferimento

Il quadro normativo di riferimento è costituito principalmente dal:

1. D.Lgs 29/10/1999 n. 419 "Riordinamento del sistema degli enti pubblici nazionali a norma degli artt. 11 e 14 della legge 15/03/1997 n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa".

2. DPR 27/02/2003 n. 97 "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20/03/1974 n. 70".

3. DPR 4/12/2002 n. 303 "Regolamento di organizzazione dell'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro – ISPESL, a norma dell'articolo 9 del D.Lgs. 29/10/1999 n. 419".

Art. 3 - Principi generali

Il presente regolamento è adottato nel rispetto dei principi contabili generali previsti dagli artt. 2423 e 2423 bis del Codice Civile, della dottrina giuridica ed economica, nonché dei seguenti principi contabili emanati dal Consiglio dei Dottori commercialisti e dei Ragionieri, di:

a) veridicità;
b) correttezza;
c) imparzialità;
d) attendibilità;
e) significatività e rilevanza;
f) chiarezza;
g) pubblicità;
h) coerenza;
i) annualità;

j) continuità;
k) prudenza;
l) costanza;
m) universalità;
n) integrità;
o) unità;
p) flessibilità;
q) competenza finanziaria ed economica;
r) equilibrio di bilancio.

Art. 4 - Controllo di gestione

1. In applicazione del decreto legislativo del 30/7/1999 n. 286 la gestione complessiva delle risorse dell'Istituto è assoggettata ad un sistema di controlli volti ad accertare sotto l'aspetto amministrativo, economico e finanziario, tenendo conto anche dell'aspetto tecnico scientifico, i risultati raggiunti e l'efficienza ottenuta nell'uso delle risorse.

2. Per le analisi di efficienza, efficacia ed economicità, l'Istituto si avvale di un sistema di contabilità analitica che consenta il monitoraggio degli elementi che caratterizzano la gestione, il confronto con il budget e l'adozione di opportune azioni correttive, tenendo anche conto delle risultanze dei sistemi di controllo di cui al citato decreto legislativo.

CAPO II
I DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5 - Il bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione.

3. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

4. Sono vietate le gestioni al di fuori del bilancio.

5. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore Generale, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.

6. I titolari dei centri di responsabilità comunicano al Direttore Generale ed al competente ufficio di contabilità e bilancio, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.

7. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
   a) il preventivo finanziario;
   b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
   c) il preventivo economico.

8. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
   a) il bilancio pluriennale;
   b) la relazione programmatica;
   c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
   d) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

9. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' inviato al Ministero della Salute e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Art. 6 - Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in centri di responsabilità, stabiliti in modo che a ciascun centro corrisponda un unico responsabile con incarico dirigenziale.

2. Nel preventivo finanziario è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

3. I centri di responsabilità sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali dell'Istituto.

4. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal consiglio di amministrazione.

5. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare

nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

6. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:
- gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
- il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del Presidente;
- gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
- i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio.

7. Gli obiettivi ed i programmi contenuti nella nota preliminare devono provenire da un analitico e diffuso processo di programmazione esercitato da tutti i responsabili della struttura amministrativa subordinati allo stesso centro di responsabilità.

8. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:
- il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
- i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
- le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale.

9. I relativi programmi, progetti e piani operativi dei centri di responsabilità descritti nella nota preliminare, sono definiti poi nell'allegato tecnico che riporta anche i criteri con cui sono state assegnate le risorse finanziarie, umane e materiali a tali centri di responsabilità.

10. Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale nonché di un modello di rilevazione della consistenza del personale in servizio e in quiescenza, e delle relative spese, ivi compresi gli oneri previdenziali e le entrate derivanti dalle contribuzioni.

11. Per ogni centro di responsabilità devono essere indicati:
- L’ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell’esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- l’ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell’anno cui il bilancio si riferisce;
- l’ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell’anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione fra operazioni in conto competenza ed in conto residui.

Art.7 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in Unità Previsionale di Base (di seguito definite UPB) che formano oggetto di deliberazione da parte del consiglio di amministrazione. Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità di 1° livello. Nel preventivo finanziario decisionale esse si sviluppano su quattro livelli. Il livello di responsabilità, in relazione al quale sono determinate le UPB di 1° livello, è individuato in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del preventivo finanziario agli ordinamenti legislativi ed alle altre normative di organizzazione dell'Istituto. Le modificazioni delle UPB di 1° livello eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella relazione programmatica.

2. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

3. Le UPB (1° livello) delle entrate sono ripartite in:
- titoli (2° livello):
  - titolo 1°- entrate correnti;
  - titolo 2°- entrate in conto capitale;
  - titolo 3°- gestioni speciali;
  - titolo 4°- entrate per partite di giro;
- unità previsionali (3° livello), ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise:

per la parte corrente:
  - entrate derivanti da trasferimenti correnti;
  - entrate diverse;

per la parte in conto capitale:
  - entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti;
  - entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
  - accensione di prestiti;
- categorie (4° livello) secondo la specifica natura dei cespiti;
- capitoli secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

4. Le UPB (1° livello) delle uscite sono ripartite in:
- titoli (2° livello):
  - titolo 1°- uscite correnti;
  - titolo 2°- uscite in conto capitale;
  - titolo 3°- gestioni speciali;
  - titolo 4°- uscite per partite di giro;

- unità previsionali (3° livello) :
per la parte corrente:
funzionamento;
interventi diversi;
oneri comuni;
trattamenti di quiescenza integrativi e sostitutivi;
accantonamenti a fondi rischi ed oneri;
per la parte in conto capitale:
investimenti;
oneri comuni;
accantonamenti per spese future;
accantonamenti ripristino investimenti;
- categorie (4° livello) secondo la specifica natura economica;
- capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

5. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono rappresentate secondo gli schemi di cui all'allegato n. 1 al presente regolamento. Gli schemi sono vincolanti fino alla ripartizione di 3° livello, mentre hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione nei livelli inferiori.

6. A soli fini comparativi il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente, modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Istituto effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Istituto, nonché le somme somministrate ai funzionari ordinatori e ai cassieri e da questi rendicontate o rimborsate.

8. Nei casi di assoluta necessità, da motivarsi debitamente nelle relazioni del Presidente ai bilanci, è ammessa l'allocazione tra le partite di giro, per il tempo strettamente indispensabile, delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e dalla relativa formalizzazione.

Art.8 - Ricorso al mercato finanziario

1. Il consiglio di amministrazione, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per reperire risorse da destinare esclusivamente a spese in conto capitale che non possono

sostenersi con le disposizioni di bilancio e comunque nel rispetto della normativa vigente e con il limite della salvaguardia del patrimonio dell'Istituto.

Art. 9 - Quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n.2 al presente regolamento in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 10 - Il preventivo economico

1. Il preventivo economico (allegato n.3) è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità.

2. Il preventivo economico dell'Istituto diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dal consiglio di amministrazione. Il preventivo economico racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione nei diversi centri di responsabilità cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.

3. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti all'allegato n. 4 .

Art. 11 - La relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal Presidente, descrive le linee strategiche dell'Istituto da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente coincidente con la durata del mandato); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali di programmazione del Paese.

2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente.

3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento sono descritte sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.

4. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

5. La relazione programmatica è accompagnata da un piano pluriennale (di norma triennale) che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Istituto vuole realizzare.

6. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Art. 12 - Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dal consiglio di amministrazione. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Istituto coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative adottate dai titolari dei centri di reponsabilità. E' allegato al bilancio di previsione e non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente per i centri di responsabilità corrispondenti alle UPB di 1° livello sia di entrata che di uscita e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.

3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dall'Istituto con l'elenco dei lavori da realizzare

nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 14 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.

Art. 13 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n.5 al presente regolamento.

2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Del presunto avanzo di amministrazione si potrà disporre quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento; il Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente, nella deliberazione di approvazione, illustra i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio di amministrazione deve, con sollecitudine, informare il Ministero della Salute, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei Conti, deliberando i necessari provvedimenti volti a eliminare gli effetti di tale scostamento su proposta del Direttore Generale.

Art. 14 - La relazione del Collegio dei revisori dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di amministrazione, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Istituto intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Istituto nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Art. 15 - Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con appositi provvedimenti del Direttore Generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

Art. 16 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'Istituto, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'art.40.

3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento relativa al calcolo dell'onere complessivo annuo a carico dell'Istituto per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti.

Art. 17 - Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate annualmente in sede di approvazione per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Art. 18 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno è deliberato, con le stesse procedure previste per l’approvazione, l'assestamento del bilancio.

2. A cura dei titolari dei centri di responsabilità possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.

4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il 30 novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Le deliberazioni concernenti le variazioni e l’assestamento di bilancio, limitatamente alla relazione contenente il parere del Collegio dei revisori dei conti, sono trasmesse entro 15 giorni dalla loro adozione al Ministero della Salute e al Ministero dell’Economia e delle Finanze.

7. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

8. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Art. 19 - Esercizio provvisorio

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di amministrazione con propria deliberazione, può autorizzare l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

CAPO III
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 20 - Assegnazione delle risorse

1. Le risorse, determinate dal Consiglio di Amministrazione, in relazione alle linee di indirizzo del piano di attività che l'Istituto intende perseguire e l'indicazione del livello dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione, sono assegnate dal Direttore Generale, ai titolari dei centri di responsabilità, entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio.

2. La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa, può essere affidata contestualmente all'assegnazione delle risorse con atto del Direttore Generale ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

Art. 21 - La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 22 - Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui l'Istituto, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
L'accertamento da luogo ad annotazione nelle scritture contabili da parte dell' ufficio di contabilità e bilancio con imputazione ai rispettivi centri di responsabilità, UPB e capitoli di bilancio.

2. L'accertamento presuppone:
a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Istituto;
b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni; laddove si tratti di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:
a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Art. 23 - Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa/tesoreria sulla base di apposita convenzione, di seguito chiamato cassiere/tesoriere, delle somme dovute all'Istituto. Essa è disposta a mezzo di ordinativi di incasso.

2. L'ordinativo d'incasso deve essere firmato dal responsabile dell'ufficio di contabilità e bilancio o da un suo delegato e contiene almeno:
a) l'indicazione del debitore;
b) l'ammontare della somma da riscuotere;
c) la causale;

d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
f) la codifica;
g) il numero progressivo;
h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

3. Le entrate introitate tramite i servizio di conto corrente postale intestato all'Istituto debbono affluire al conto corrente bancario dell'Istituto presso il cassiere/tesoriere con cadenza almeno quindicinale. Entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale debbono affluire sul conto bancario dell'Istituto. E' vietato disporre il pagamento di spese con i fondi del conto corrente postale.

4. Il cassiere/tesoriere deve accettare la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Istituto, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi esso ne dà immediata comunicazione all'Istituto, richiedendone la regolarizzazione nei tempi e nei modi fissati dalla convenzione.

5. La determinazione degli importi dovuti all'Istituto per le operazioni soggette a fatturazione spetta al competente ufficio amministrativo dell'Istituto il quale emette la relativa fattura.

6. Della riscossione delle entrate prodotte da specifica attività di gestione dei singoli centri di responsabilità viene data agli stessi apposita comunicazione dall'ufficio di contabilità e bilancio.

7. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

8. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere/tesoriere all'Istituto per la riscossione in conto residui.

9. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

10. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Art. 24 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nel conto intestato all'Istituto.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al cassiere/tesoriere le somme riscosse nei termini e con le modalità previste nella convenzione.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del Direttore generale versano le somme riscosse presso l'istituto cassiere/tesoriere.

Art. 25 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I responsabili delle UPB dell'Istituto che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al Direttore Generale ed all'ufficio di contabilità e bilancio.

2. L'ufficio di contabilità e bilancio redige trimestralmente, e ogni qualvolta lo richiedano il Presidente il Direttore Generale e il Consiglio di amministrazione, relazioni concernenti la realizzazione delle entrate dell'Istituto, nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

3. L'ufficio di contabilità e bilancio vigila, inoltre, sulla pronta e integrale riscossione delle entrate.

Art. 26 - La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 27 - Impegno di spesa

1. L'impegno, che fa seguito ad obbligazione giuridicamente perfezionata, costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, previa determinazione della somma da pagare, il soggetto creditore e la causa.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Durante le gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Istituto l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui alla nota integrativa prevista dall'art.38. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

6. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.

7. Copia degli atti, dei contratti, delle convenzioni, degli accordi di collaborazione e di qualsiasi provvedimento formale comportante spese a carico del bilancio deve essere tempestivamente trasmessa da ciascun centro di responsabilità all'ufficio di contabilità e bilancio, che provvede ad annotare i relativi importi nelle proprie scritture di contabilità.

8. Dopo la chiusura, al 31 dicembre, dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

9. I centri di responsabilità devono comunicare all'ufficio di contabilità e bilancio gli impegni assunti, e comunque entro il 30 settembre, gli impegni che prevedono di assumere entro la fine dell'esercizio.

10. Gli impegni di spesa sono assunti da ciascun centro di responsabilità che funge anche da centro di spesa. Il titolare del centro è responsabile della regolarità degli atti.

11. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia all' ufficio di contabilità e bilancio unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché

provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

Art. 28 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio di contabilità e bilancio per i conseguenti adempimenti.

4. La documentazione da unirsi ai titoli di pagamento della spesa deve essere prodotta in originale e, per la provvista di materiale mobile affidata ai consegnatari, deve recare, a corredo, lo scontrino di inventariazione firmato dal consegnatario ovvero, per il materiale di consumo, la copia di ricevuta.

Art. 29 - I titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa/tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile dell'ufficio di contabilità e bilancio o da un suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:
a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
b) la data di emissione;
c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
d) la codifica;
e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. Il cassiere/tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'Istituto emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati di pagamento emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo dell'ufficio di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria ovvero dai loro rispettivi sostituti.

5. Le spese devono essere imputate al capitolo di bilancio per l'importo lordo. I mandati di pagamento vanno emessi per la somma netta. Per il versamento delle ritenute si provvede in conformità alle norme previste per i pagamenti a carico del bilancio dello stato.

6. I mandati di pagamento, predisposti dai centri di responsabilità sulla base dei documenti giustificativi e degli atti di impegno, sono firmati dal titolare del competente centro di responsabilità e trasmessi all'ufficio di contabilità e bilancio per il successivo inoltro al cassiere/tesoriere.

7. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

8. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere/tesoriere all'Istituto per il pagamento in conto residui.

9. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

10. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

11. Per le spese che non vengono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato emesso al quale si fa riferimento nei mandati successivi.

12. Dopo aver verificato l'esatta compilazione degli ordinativi, il Direttore dell'ufficio di contabilità e bilancio, o un suo delegato, provvede alla trasmissione dei singoli ordinativi al cassiere/tesoriere, unitamente al relativo elenco.

13. L'Istituto può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle somme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

Art. 30 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. l'Istituto può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
a) accreditamento in conto corrente bancario/postale intestato al creditore;
b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
c) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del cassiere/tesoriere.

Art. 31 - Carte di credito

1. L'Istituto, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, n. 38 del 15 febbraio 1997.

Art. 32 - Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.

2. Esse sono finalizzate alla vita di relazione dell'Istituto, all'intento di richiamare su di esso, sulle sue attività e i suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili

vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

3. Sono da considerare spese di rappresentanza gli oneri connessi a:
   a) colazioni e piccole consumazioni in occasioni di incontri di lavoro del Presidente, del Direttore Generale con personalità o autorità estranee all'Istituto o di riunioni prolungate ad adeguati livelli di rappresentanza;
   b) consumazioni, eventuali colazioni di lavori e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ad impianti in occasioni di visite presso le strutture dell'Istituto di autorità, di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;
   c) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Istituto;
   d) cerimonie di apertura di strutture o di inaugurazioni di immobili strumentali (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici ed eventuali rinfreschi), alle quali partecipino autorità rappresentative estranee all'Istituto;
   e) piccoli doni a carattere simbolico a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Istituto, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Istituto.

4. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente o dal Direttore Generale.

Art. 33 - La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Istituto quale creditore della correlativa entrata.

6. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate.

Art. 34 - Verifica delle procedure di spesa

1. L'ufficio di contabilità e bilancio procede trimestralmente a verificare la regolarità amministrativo-contabile delle procedure di spesa al fine di promuovere i necessari provvedimenti correttivi.

CAPO IV
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 35 - Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale dell'Istituto si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti nel rendiconto generale costituito da:
a) il conto di bilancio;
b) il conto economico;
c) lo stato patrimoniale;
d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:
a) la situazione amministrativa;
b) la relazione sulla gestione;
c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente, è sottoposto, a cura del Direttore Generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al successivo comma 4, all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è deliberato dal consiglio di amministrazione entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero della Salute ed a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati, nonché alla Corte dei Conti.

Art. 36 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
a) il rendiconto finanziario decisionale (allegato n. 6);
b) il rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Art. 37 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. Annualmente, alla chiusura dell'esercizio, l'Istituto è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Art. 38 – Il conto economico

1. Il conto economico (allegato n. 7), redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (allegato n. 8).

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei): quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Art. 39 - Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale (allegato n. 9) è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le

poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i riscontri passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Istituto e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Istituto alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 40 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

2. Nell'allegato 14 al DPR 27 febbraio 2003, n.97 sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui l'Istituto deve uniformarsi.

Art. 41 - La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Istituto nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Essa si articola nelle seguenti cinque parti:
a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
b) analisi delle voci del conto del bilancio;
c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
d) analisi delle voci del conto economico;
e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
- gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico.
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere/tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Istituto;

- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Art. 42 - La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa allegata al conto del bilancio (allegato n. 10), evidenzia:
- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
- il risultato finale di amministrazione.

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art.5, comma 9, del DPR 27 febbraio 2003, n.97, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 43 - La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa, redatta dal Direttore Generale, sull'andamento della gestione nel suo complesso che pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e

progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

Art. 44 - La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4, dell'art.32, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:
- attestare:
  a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
  b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
  c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
  d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

- effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

- esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Istituto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;

- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dal Direttore Generale;

- proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte del Consiglio di Amministrazione.

3. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione di cui all'allegato n.14 del DPR 27 febbraio 2003, n.97, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

CAPO V
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 45 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.

2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.

3. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere anche le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di tesoreria delle strutture periferiche dell'Istituto, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite.

4. Per eventuali danni causati all'Istituto o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

5. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Istituto.

6. L'Istituto può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesoriere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Istituto con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.

7. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

Art. 46 - Servizio di cassa interno e gestione economale.

1. Il Direttore Generale può prevedere l'istituzione di servizi di cassa interni, adottando apposito provvedimento, in conformità alla vigente normativa.

Art. 47 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Istituto, corredata della deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione.

CAPO VI
SPESE DELEGATE, RESA DEI CONTI E UFFICI DECENTRATI

Art. 48 - Funzionari ordinatori

1. Le procedure di spese decentrate sono gestite mediante ordini di provvista fondi a favore di funzionari ordinatori.

Art. 49 - Programma di spese per il funzionamento di uffici e centri di ricerche e per l'attuazione di progetti.

1. I dirigenti competenti autorizzano i funzionari ordinatori a effettuare spese sulla base di un apposito preventivo:
a) per il funzionamento ;
b) per l'attuazione di progetti specifici.

2. Il preventivo di spesa per il funzionamento e per l'attuazione di progetti specifici, articolati in capitoli sulla base delle previsioni condivise, è inviato all'ufficio di contabilità e bilancio per l'inserimento dei dati contabili nelle proprie scritture e per il successivo riscontro. Con le stesse modalità sono comunicate le variazioni.

Art. 50 - Ordini di provvista fondi

1. Gli ordini di provvista fondi costituiscono autorizzazioni di spesa non soggetti a rendicontazione ed impegnano il bilancio per l'importo autorizzato.

2. Nel rispetto delle norme di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, l'istituto cassiere/tesoriere, secondo convenzione, apre a favore del funzionario ordinatore un conto corrente di bilancio per le esigenze di funzionamento ed un conto corrente di bilancio per ogni singolo progetto cui affluiscono le disponibilità degli ordini di provvista fondi emessi sui capitoli di bilancio.

3. Le disponibilità del conto corrente di bilancio costituiscono limite invalicabile per l'emissione di ordinativi di pagamento. Tale condizione deve formare oggetto di apposita norma contenuta nella convenzione.

4. I funzionari ordinatori trasmettono all'istituto cassiere/tesoriere la loro firma autografa e quella dell'addetto al riscontro ove previsto.

Art. 51 - Utilizzo delle disponibilità del conto corrente di bilancio

1. Il funzionario ordinatore utilizza le relative disponibilità mediante ordinativi di pagamento a favore dei creditori, da estinguersi con accreditamento sul conto corrente bancario o postale del creditore. Il creditore può richiedere espressamente l'estinzione dell'ordinativo mediante propria quietanza, con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni.

2. Il prelevamento di fondi per il pagamento in contanti delle spese è effettuato con ordinativo e nella misura strettamente occorrente a favore del titolare del conto corrente di bilancio.

3. Nell'ordinativo di pagamento sono indicati il conto corrente di bilancio ed il capitolo a carico del quale è emesso.

4. L'istituto di credito cassiere/tesoriere ammette al pagamento gli ordinativi nei limiti della disponibilità esistente sul conto corrente di bilancio a carico del quale sono stati emessi.

5. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi all'istituto di credito cassiere/tesoriere anche mediante supporti informatici ovvero attraverso informazioni per via telematica e gravano sulla competenza dell'esercizio in cui sono emessi.

Art. 52 - Operazioni di chiusura. Rendicontazione

1. Gli impegni derivanti dagli ordini di provvista fondi emessi sono ridotti, alla chiusura dell'esercizio, all'importo dei titoli estinti.

2. Le disponibilità residue sul conto corrente di bilancio costituiscono economia.

3. Le somme in contanti non impiegate per il pagamento delle spese sono versate nel conto corrente ordinario dell'Istituto entro il termine di presentazione, indicato al successivo comma 6, del rendiconto relativo al secondo semestre dell'esercizio.

4. Ferme restando le disposizioni contenute nell'art 42 comma 3 , entro il termine di cui al comma 3 del presente articolo, i pagamenti che eccedono lo stanziamento del capitolo sono regolarizzati mediante variazioni compensative ai capitoli interessati, da apportare con provvedimenti del titolare del centro di responsabilità competente, da comunicare all'ufficio di contabilità e bilancio.

5. La rendicontazione dei pagamenti è semestrale: quella del primo semestre è presentata entro il mese di luglio e quella del secondo semestre entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo. Ai fini della rendicontazione:
a) gli ordinativi estinti sono trasmessi dall'istituto di credito cassiere/tesoriere al funzionario ordinatore in uno con l'elenco analitico degli ordinativi stessi per ciascun conto corrente di bilancio, e per ciascun capitolo di spesa. L'elenco attesta espressamente, accanto agli estremi identificativi di ciascun titolo nell'ordine di prenotazione, l'avvenuto pagamento dell'avente diritto.
b) il funzionario ordinatore allega a ciascun elenco i documenti giustificativi delle spese e dei versamenti all'entrata e trasmette semestralmente i rendiconti all'ufficio di contabilità e bilancio, sottopone al controllo di regolarità, anche a campione, i rendiconti dei funzionari ordinatori.

6. L'omessa presentazione del rendiconto oltre i sessanta giorni successivi ai termini previsti dal comma 5 è segnalata al collegio dei revisori dei conti ed alla Corte dei Conti.

Art. 53 - Agenti della riscossione

1. Sono agenti della riscossione coloro che, a norma di apposite disposizioni, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza e tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'Istituto.

2. Le modalità di riscossione sono stabilite sulla base dei seguenti principi:
- le somme riscosse dagli incaricati alla riscossione devono essere versate al cassiere/tesoriere dell'Istituto non oltre il primo giorno lavorativo successivo;
- gli agenti della riscossione devono presentare periodicamente, e comunque al termine dell'esercizio, il conto degli incassi all'ufficio di contabilità e bilancio corredato della relativa documentazione giustificativa.

CAPO VII
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 54 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai consegnatari ed ai cassieri dell'Istituto di cui all'art. 46.

2. Le norme del presente capo non si applicano alla gestione delle spese di rappresentanza.

3. Le funzioni di consegnatario non sono cumulabili con quelle di cassiere.

Art. 55 - Forme di scritture

1. L'Istituto può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica, in conformità alle disposizioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e nel rispetto delle regole tecniche di cui agli articoli 6 e 8, comma 2, dello stesso decreto.

Art. 56 - Programmazione degli acquisti di beni e servizi

1. Per avviare tempestivamente le procedure di acquisto dei beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, i dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi - sulla base delle esigenze rappresentate, per il tramite dei consegnatari, dagli uffici stessi - formulano annualmente, in coerenza con la predisposizione degli atti di bilancio e con le risorse finanziarie assegnabili, un fabbisogno di spesa da sottoporre all'approvazione dei titolari dei centri di responsabilità.

2. Le richieste avanzate nel corso dell'anno dagli uffici sono accompagnate da una verifica dei consegnatari delle eventuali giacenze dei magazzini, nonché degli approvvigionamenti già eseguiti.

Art. 57 - Gestione delle spese per il funzionamento degli uffici e monitoraggio degli acquisti

1. L'utilizzazione degli stanziamenti iscritti nelle spese di funzionamento delle UPB per la spesa corrente destinati all'acquisto di beni e servizi spetta, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai titolari dei centri di responsabilità.

2. I titolari dei centri di responsabilità individuano, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come sostituito dall'articolo 44, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, ove disponibili, i dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi ai quali attribuiscono, in conformità delle disposizioni contenute nell'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali.

3.Al fine di consentire al gestore globale, di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, la realizzazione dei compiti di consulenza tecnica e gestione del sistema di controllo e verifica delle politiche di spesa in materia di acquisti di beni e servizi, i dirigenti responsabili degli acquisti comunicano semestralmente allo stesso gestore globale tutti gli elementi degli ordinativi di fornitura di beni e servizi, sotto qualsiasi forma stipulati, anche ai fini del monitoraggio dei prezzi e della valutazione della qualità dei prodotti e dei servizi forniti. Analoga comunicazione è inoltrata al Collegio dei revisori dei conti.

Art. 58 - Definizione di consegnatario e dipendenza funzionale

1. Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dell'Istituto sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.

2. La consegna dei beni è effettuata con le modalità di cui all'art. 77.

3. Gli agenti di cui al comma l sono posti alla dipendenza del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Istituto, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come sostituito dall'articolo 44, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724.

4. Negli uffici privi del dirigente di cui al comma 3, il consegnatario è posto alle dipendenze del titolare dell'ufficio.

Art. 59 - Nomina dei consegnatari dei sub-consegnatari e dei loro sostituti

1. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dai titolari dei centri di responsabilità su proposta del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi. Con il provvedimento di

nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. In funzione della specializzazione dei servizi, della complessità e della dislocazione degli uffici, possono essere nominati più consegnatari per gli uffici centrali.

3. Per i magazzini, le tipografie, i laboratori, le officine ed i centri di elaborazione dati si procede alla nomina di consegnatari dotati di specifica professionalità.

4. Per gli uffici periferici, l'incarico di consegnatario e quello di sostituto è conferito con provvedimento formale del titolare dell'ufficio periferico. Nel caso in cui il titolare dell'ufficio non rivesta qualifica dirigenziale, le funzioni di consegnatario sono svolte dallo stesso titolare o da altro funzionario dell'ufficio.

5. Nelle sezioni staccate, nelle unità operative ed organismi similari, in caso di necessità, si procede alla nomina di sub-consegnatari da far risultare nel provvedimento di conferimento dell'incarico di consegnatario dell'ufficio preposto.

Art. 60 - Comunicazione dei provvedimenti di nomina

1. I provvedimenti di conferimento dell'incarico di consegnatario, di sub-consegnatario e di sostituto consegnatario, sono trasmessi in copia al collegio dei revisori.

2. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Art. 61 - Durata degli incarichi e qualifica funzionale richiesta al personale incaricato

1. Gli incarichi di consegnatario sono conferiti, per un periodo non superiore a cinque anni, al personale inquadrato nei profili amministrativo ovvero amministrativo-contabile che abbia un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nell'area funzionale richiesta ed appartenga ai ruoli dell'Istituto. Gli incarichi sono rinnovati una sola volta.

2. Per gli uffici centrali, in relazione all'estensione della sede ed alla complessità degli organismi in essa operanti, l'incarico di consegnatario è conferito a funzionari in possesso di diploma di scuola secondaria superiore e appartenenti a livello non

inferiore al settimo del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Ricerca.

3. I sostituti ed i sub-consegnatari appartengono agli stessi ruoli e alla stessa qualifica funzionale degli agenti titolari.

Art. 62 - Compiti

1. Ai consegnatari - ferma restando la responsabilità del dirigente competente - è affidata:
a) la conservazione e la gestione dei beni dell'Istituto e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
b) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;
c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;
d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;
e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dall'Istituto con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai subconsegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

3. I consegnatari hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili nelle forme e secondo le modalità di cui al presente capo.

4. I consegnatari non possono eseguire compiti e servizi diversi da quelli previsti dal presente regolamento, ove la loro gravosità ed estensione non consentano il regolare svolgimento delle gestioni ad essi affidate.

5. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio mediante un prospetto analogo a quello previsto all'art. 70.

6. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni affidati ai sub-consegnatari.

Art. 63 - Consegnatario per debito di custodia

1. I consegnatari per debito di custodia dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle amministrazioni centrali o periferiche dell'Istituto, alle quali rendono il conto della gestione, e sono sottoposti alla vigilanza del Collegio dei revisori e alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. I conti giudiziali sono trasmessi per il controllo di rispettiva competenza al Collegio dei revisori, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.

3. Il collegio dei revisori, riveduti i conti ad esso pervenuti, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di sua competenza e li trasmettono alla Corte dei conti entro due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero della ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti.

Art. 64 - Consegnatario per debito di vigilanza

1. I consegnatari di beni mobili per debito di vigilanza non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Assumono in carico i beni ad essi affidati e ne dimostrano la consistenza e la movimentazione a mezzo delle scritture previste nel capo II del presente titolo.

2. I consegnatari di cui al comma 1 ottemperano alle formalità prescritte per il rendimento dei conti amministrativi ai sensi dell'art. 70.

Art. 65 - Richieste di forniture, dislocazione e trasferimento dei beni

1. Le richieste di beni mobili sono rivolte al dirigente responsabile degli acquisti per il tramite del consegnatario. Quest'ultimo cura che le richieste siano soddisfatte nei limiti delle autorizzazioni concesse.

2. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario. L'eventuale passaggio di tali beni tra consegnatari della stessa o di altra amministrazione é autorizzato, rispettivamente, dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi o dal titolare del centro di responsabilità. A tal fine è redatto apposito verbale, corredato del buono di scarico, sottoscritto dal cedente e dal cessionario dei beni.

Art. 66 - Cessione di beni

1. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Istituto è vietata, salvo quanto previsto dal comma 2.

2. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Istituto o posti fuori uso per cause tecniche - previo parere di una commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità - sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.

3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 2, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

Art. 67 - Responsabilità

1. I consegnatari di beni mobili dell'istituto sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. L'inizio ed il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne di cui all'art. 77.

3. I consegnatari non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

4. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 68 - Scritture

1. I consegnatari dei beni mobili sono obbligati a tenere, fino a quando non diversamente disposto, i registri, i modelli e le scritture contabili di cui al presente capo.

2. I modelli tenuti richiamano quelli del programma applicativo autorizzato dal collegio dei revisori dei conti, quali:
- Inventario;
- Giornale di entrata e di uscita;
- Prospetto delle variazioni;
- Buoni di carico e scarico;
- Scheda dei beni mobili;
- Processo verbale per cambio del consegnatario.

Art. 69 - Inventario

1. Sono iscritti nell' inventario a cura del consegnatario, entro il termine di cui all'art. 71, comma 1, tutti i beni mobili:
- che non hanno carattere di beni di consumo;
- aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa .

2. L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di cui all'art. 69.

3. L'inventario è redatto in tre esemplari, di cui uno rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario. Gli altri esemplari sono inviati al Collegio dei revisori dei conti che, dopo aver effettuato il riscontro di competenza, ne restituisce uno all'ufficio da cui dipende il consegnatario, trattenendo il restante esemplare.

4. Ciascun inventario contiene i seguenti elementi:
a) l'indicazione degli stabilimenti e dei locali in cui sono custoditi i beni mobili;
b) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;
c) la destinazione d'uso;
d) la qualità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
e) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;
f) il valore.

5. I consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni emanate dal Collegio dei revisori dei conti.

6. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Art. 70 - Giornale di entrata e di uscita

1. Il consegnatario tiene il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili.

2. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.

3. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

Art. 71 - Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili

1. Il consegnatario tiene il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili.

2. Entro il 15 febbraio di ogni anno il consegnatario è tenuto a trasmettere al Collegio dei revisori il prospetto per categorie delle variazioni nella consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, corredato dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione e validato dal dirigente responsabile degli acquisti o dal titolare dell'ufficio periferico. Il prospetto, vistato dal collegio dei revisori dei conti, è restituito al consegnatario unitamente agli allegati.

3. Il prospetto di cui al comma 2 è inviato, a cura del consegnatario, al responsabile della compilazione e revisione del budget nonché della rilevazione semestrale dei costi, previste dal sistema di contabilità economica di cui alla legge 3 aprile 1997, n. 94, e al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e successive modificazioni.

4. Nel prospetto il consegnatario pone in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale. Nello stesso prospetto, inoltre, sono analiticamente evidenziati gli acquisti e le vendite raggruppati per capitoli di spesa e di entrata, nonché i passaggi dei beni da o ad uffici, raggruppati per singolo consegnatario.

5. Ai fini della formazione del conto generale del patrimonio di cui all'articolo 22 della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 14 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, i beni da includere nelle singole categorie e le modalità per la compilazione del prospetto riassuntivo sono indicati in apposite istruzioni dell'ufficio di contabilità e bilancio.

6. Il prospetto di cui al presente articolo è trasmesso al Collegio dei revisori anche da parte di coloro che sono obbligati alla resa del conto giudiziale dei beni loro affidati, nonché da parte del consegnatario delle amministrazioni dell'Istituto.

Art. 72 - Buoni di carico e scarico

1. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni sulla base di buoni a tre sezioni, sottoscritti dal consegnatario.

2. Le sezioni sono impiegate con le seguenti modalità:
la prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;
la seconda (figlia) è allegata alla copia del prospetto di cui all'art. 70;
la terza (scontrino) è posta a corredo delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di discarico dall'inventario.

3. I buoni di carico e scarico contengono, oltre gli elementi indicati nel comma 4 dell'art. 70, l'esercizio di gestione e di provenienza, la pertinente UPB ed il relativo capitolo di spesa e, in caso di vendita, dell'entrata.

4. Il collaudo dei beni, ove previsto, è effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni stessi e presi in carico nei successivi tre giorni.

Art. 73 - Scheda dei beni mobili

1. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale.

2. La scheda consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

Art. 74 - Materiale di facile consumo

1. I dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi, sulla base dei consumi sostenuti negli esercizi precedenti e della valutazione delle esigenze prospettate, fissa

uno standard quantitativo degli oggetti di cancelleria, stampati, carta e materiale di facile consumo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.

2. Il titolare del centro di responsabilità determina e assegna le risorse finanziarie destinate all'acquisto del materiale di facile consumo secondo i seguenti criteri direttivi:
a) programmazione dei fabbisogni ed assegnazione delle risorse sulla base di un chiaro e preciso percorso valutativo che faccia articolato e distinto riferimento alle esigenze da soddisfare, nonché ai programmi-obiettivo predisposti;
b) razionalizzazione dei processi di acquisto al fine di pervenire ad una sana e corretta gestione delle risorse eliminando attività inutili e sprechi;
c) politica degli acquisti mirata a coniugare il prezzo con la qualità senza pregiudicare le esigenze funzionali della struttura;
d) definizione della soglia minima delle scorte necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura.

3. Il Presidente e il Direttore Generale, d'intesa con il Collegio dei revisori dei conti, disciplinano con apposito provvedimento le modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo.

4. Alla fine di ogni esercizio i dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi presentano il rendiconto annuale, nel quale sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali, accompagnato da una relazione, da trasmettere al titolari dei centri di responsabilità ed al Collegio dei revisori dei conti, volta a far conoscere le modalità di acquisizione, le quantità, i prezzi spuntati, i consumi in ragione degli utilizzatori finali, le risorse assegnate e gli eventuali scostamenti.

Art. 75 - Conto giudiziale

1. Il consegnatario per debito di custodia è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dall'art. 62.

2. Nel conto giudiziale è riportato:
- il carico: beni e materiali esistenti all'inizio dell'esercizio della gestione e quelli avuti in consegna nel corso dell'esercizio, secondo la specie, qualità e categoria di esso, nonché il valore risultante dagli inventari;
- lo scarico: beni e materiali distribuiti, somministrati o altrimenti esitati, con la evidenziazione delle eventuali perdite;
- le rimanenze: beni e materiali ancora esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.

Art. 76 - Modelli per tessere personali di riconoscimento

1. La conservazione e la distribuzione dei modelli delle tessere personali di riconoscimento sono affidate ai consegnatari.

2. I modelli delle tessere personali di riconoscimento sono assoggettati alla resa del conto giudiziale di cui all'art. 74.

3. Le tessere sono rilasciate gratuitamente agli aventi diritto dagli impiegati dei competenti uffici centrali e periferici che amministrano il personale, i quali rendono il conto del movimento avvenuto al consegnatario.

Art. 77 - Scritture delle tipografie, laboratori, officine e centri di elaborazione dati

1. Per ciascun lavoro autorizzato dal titolare del centro di responsabilità, è emesso dal consegnatario un ordine da staccarsi dall'apposito registro a matrice.

2. Per ciascun ordine, durante il corso della lavorazione, il responsabile della struttura contabilizza le quantità ed i valori delle materie, della mano d'opera e degli altri fattori impiegati, nonché gli eventuali elementi di riferimento all'inventario dei beni riparati. Da tale contabilizzazione dovrà risultare il costo complessivo dell'ordine.

3. Il consegnatario, oltre alle scritture di cui agli artt. 67 e seguenti, redige, con riferimento all'ordine e per tipo di prodotto, apposita contabilità concernente le rilevazioni di cui al comma 2, nonché le relative consegne.

4. Per le lavorazioni non completate alla chiusura dell'esercizio, il consegnatario provvede alla relativa valutazione in base ai costi sostenuti ed attende agli adempimenti di cui all'art. 70 in base alle risultanze delle schede e delle scritture contabili esistenti.

5. Il Direttore Generale, d'intesa con il Collegio dei revisori dei conti, disciplina con apposito provvedimento il funzionamento, la gestione ed il controllo tecnico-amministrativo delle tipografie e dei centri stampa, dei laboratori e delle officine, nonché dei centri elaborazione dati.

Art. 78 - Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture previste.

2. Il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal dirigente dell'ufficio da cui il consegnatario dipende.

3. La mancata osservanza dei termini di cui al comma 2 è segnalata dal Collegio dei revisori alla competente Procura regionale della Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità nei confronti del consegnatario cessante e di quello subentrante.

4. Alle operazioni di cui al comma 1 intervengono i rappresentanti degli uffici di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 78.

5. Della consegna è redatto apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizione d'uso precario nonché quelli mancanti. In questo ultimo caso è effettuata la segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

6. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza del consegnatario, uno è rilasciato al consegnatario uscente, uno al consegnatario entrante e gli altri ai rappresentanti degli uffici intervenuti nel passaggio di consegna.

Art. 79 - Accertamenti sulle scritture

1. Annualmente e nei casi di cambiamento del consegnatario, il Collegio dei revisori ed i dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi verificano, in contraddittorio con il consegnatario, la regolarità delle scritture, la consistenza dei beni, la loro corrispondenza con le risultanze contabili, anche con il metodo del campione rappresentativo, significativo e mirato.

2. Delle verifiche è redatto processo verbale dando contezza dei criteri adottati per il campionamento di cui al comma 1. Nei casi di riscontrate gravi inadempienze copia del processo verbale è trasmessa alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

3. Copia del processo verbale è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti nei casi di gravi inadempienze riscontrate nella custodia dei beni affidati al consegnatario sottoposto alla resa del conto giudiziale.

Art. 80 - Controlli sulle tipografie, laboratori, officine e centri di elaborazione dati

1. Le tipografie e i centri stampa, i laboratori, le officine, i centri di elaborazione dati costituiti, sono assoggettati al sistema di controllo tecnico-amministrativo deliberato dall'Istituto, secondo le modalità previste dall'art. 76, comma 5.

Art. 81 - Controlli del Ministero dell'economia e delle finanze

1. Il Collegio dei revisori dei conti, nell'ambito delle proprie competenze, può effettuare verifiche tendenti ad accertare la regolarità della gestione e delle scritture tenute dai consegnatari.

2. Delle verifiche di cui al comma 1 sono redatte apposite relazioni che, in casi di gravi inadempienze, sono trasmesse in copia alla Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza, nonché alla competente Procura regionale della Corte dei conti per le valutazioni di competenza.

Art. 82 - Ritardata o mancata resa della contabilità

1. In caso di ritardata o mancata resa della contabilità amministrativa si applicano, indipendentemente dagli eventuali provvedimenti disciplinari, ad iniziativa del Presidente del Collegio dei revisori , le disposizioni di cui all'articolo 9, comma 8, del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367.

2. Al consegnatario che non presenta il conto giudiziale della propria gestione nei termini prescritti si applicano le norme relative al giudizio per mancata resa del conto giudiziale.

Art. 83 - Disposizioni transitorie

1. I consegnatari, i cassieri ed i loro sostituti in carica alla data di entrata in vigore del presente regolamento continuano a svolgere le relative funzioni sino alla scadenza dell'incarico.

CAPO VIII
SISTEMA DI SCRITTURE

Art. 84 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. Il processo di automazione dell'Istituto deve rispondere alle finalità, ai criteri ed ai vincoli procedurali indicati nel decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

2. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Istituto può avvalersi, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.

3. Lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito dell'Istituto, cui deve essere adibito di norma personale dipendente, deve favorire, ove possibile, la integrazione e la interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

4. Le forme dei modelli relative alle scritture contabili nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità non previste dal presente regolamento, sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione con apposito provvedimento.

Art. 85 - Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo l'Istituto cura la tenuta delle seguenti scritture:
a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici decentrati.

Art. 86 - Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'ufficio cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.

3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

CAPO X
DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Art. 87 - Obbligo di denunzia

1. Gli amministratori e i capi degli uffici dell'Istituto che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denunzia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Istituto.

2. Se il fatto è imputabile al Direttore Generale, la denunzia è fatta a cura del Consiglio di Amministrazione; se esso è imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denunzia incombe al direttore generale.

3. Se il danno è accertato dal Collegio dei revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Consiglio di Amministrazione o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denunzia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunziato.

Art. 88 - Allegati

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

ALLEGATO 1

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE anno N

Parte I - Entrate

		anno finanziario N			anno finanziario N-1		
Codice	Denominazione	residui presunti alla fine dell'anno N-1 (iniziali anno N)	preevisioni di competenza	previsioni di cassa	residui iniziali anno N-1	preevisioni definitive di competenza	previsioni definitive di cassa
	Avanzo di amministrazione presunto						
	Fondo iniziale di cassa presunto						
	ISPESL						
	1- ENTRATE CORRENTI						
	1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
	1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
	1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
	1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
	1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI NAZIONALI O ESTERI						
	1.2.5 TRASFERIMENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DA ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI						
	1.3 - ALTRE ENTRATE						
	1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
	1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
	1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
	1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI						
	2 - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
	2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
	2.1.2 ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
	2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	2.2.1 TRASFERIMENTI DALLO STATO						
	2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI						
	2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
	2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI NAZIONALI O ESTERI						
	2.2.5 TRASFERIMENTI DALL' UNIONE EUROPEA E DA ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI						
	2.2.6 ACCORDI DI PROGRAMMA, CONVENZIONI, CONTRATTI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE						
	2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI						
	2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI						
	2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
	2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	2.3.5 DONAZIONI E LASCITI DA SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI						
	3– GESTIONI SPECIALI						
	3.1 – GESTIONI SPECIALI						
	4 - PARTITE DI GIRO						
	4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO						
	Riepilogo dei titoli						
	Titolo I - ENTRATE CORRENTI						
	Titolo II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	Titolo III - GESTIONI SPECIALI						
	Titolo IV - PARTITE DI GIRO						
	Totale delle entrate						
	Avanzo di amministrazione utilizzato						
	TOTALE GENERALE						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE anno N

Parte II - Uscite

		anno finanziario N			anno finanziario N-1		
Codice	**Denominazione**	residui presunti alla fine dell'anno N-1 (iniziali anno N)	previsioni di competenza	previsioni di cassa	residui iniziali anno N-1	preevisioni definitive di competenza	previsioni definitive di cassa
	Disavanzo di amministrazione presunto						
	ISPESL						
	1 - USCITE CORRENTI						
	1.1 FUNZIONAMENTO						
	1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ISTITUTO						
	1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
	1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	1.2 INTERVENTI DIVERSI						
	1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
	1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI						
	1.2.3 ONERI FINANZIARI						
	1.2.4 ONERI TRIBUTARI						
	1.2.5 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
	1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	1.3 ONERI COMUNI						
	1.4 TRATTAMENTI DI QUESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
	1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
	1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
	1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI						
	2 - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	2.1 INVESTIMENTI						
	2.1.1 INVESTIMENTI PER LA RICERCA						
	2.1.2 ACCORDI DI PROGRAMMA, CONVENZIONI, CONTRATTI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE						
	2.1.3 ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
	2.1.4 ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
	2.2 ONERI COMUNI						
	2.3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE						
	2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
	TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE						
	3 - GESTIONI SPECIALI						
	3.1 GESTIONI SPECIALI						
	4 - PARTITE DI GIRO						
	4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE GENERALE USCITE PER PARTITE DI GIRO E GESTIONI SPECIALI						
	Riepilogo dei titoli						
	Titolo I - USCITE CORRENTI						
	Titolo II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	Titolo III - GESTIONI SPECIALI						
	Titolo IV - PARTITE DI GIRO						
	Totale delle uscite						
	Disavanzo di amministrazione						
	TOTALE GENERALE						

ALLEGATO 2

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

ENTRATE	ANNO N		ANNO N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
Entrate contributive				
Entrate derivanti da trasferimenti				
Altre entrate				
A) *Totale entrate correnti*				
Entrate per l'alienazione di beni patrimoniali e la riscossione di crediti				
Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale				
Accensione di prestiti (F)				
B) *Totale entrate c/capitale*				
C) Entrate per gestioni speciali				
D) Entrate per partite di giro				
(A+B+C+D) **Totale entrate**				
E) Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale				
Totali a pareggio				

USCITE	ANNO N		ANNO N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
Funzionamento				
Interventi diversi				
Oneri comuni				
Trattamenti di quescenza, integrativi e sostitutivi				
Accantonamenti per fondi rischi ed oneri				
A1) *Totale uscite correnti*				
Investimenti				
Oneri comuni				
Accantonamenti per spese future				
Accantonamenti per ripristino Investimenti				
B1) *Totale uscite c/c capitale*				
C1) Uscite per gestioni speciali				
D1) Uscite per partite di giro				
(A1+B1+C1+D1) **Totale uscite**				
E1) Copertura del disvanzo di amministrazione iniziale				
Totali a pareggio				

RISULTATI DIFFERENZIALI	ANNO N		ANNO N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
(A - A1-Quote in c/cap.debiti in scadenza) **Situazione finanziaria**				
(B - B1) **Saldo movimenti in c/capitale**				
(A+B-F) - (A1 + B1) **Indebitamento/Accreditamento netto**				
(A+B) - (A1 + B1) **Saldo netto da finanziare/impiegare**				
(A+B+C+D) - (A1+B1+C1+D1) **Saldo complessivo**				

ALLEGATO 3

PREVENTIVO ECONOMICO

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	**Totali**	**Parziali**	**Totali**
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) *Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi**				
2) *Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti*				
3) *Variazione dei lavori in corso su ordinazione*				
4) *Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni*				
5) *Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio*				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) *per materie prime, sussidiarie, consumo e merci***				
7) *per servizi***				
8) *per godimento beni di terzi***				
9) *per il personale***				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) *Ammortamenti e svalutazioni*				
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
11) *Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidisrie, di consumo e merci*				
12) *Accantonamenti per rischi*				
13) *Accantonamenti ai fondi per oneri*				
14) *Oneri diversi di gestione*				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) *Proventi da partecipazioni*				
16) *Altri proventi finanziari*				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) *Interessi e altri oneri finanziari*				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) *Rivalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) *Svalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) *Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n.5)*				
21) *Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n.14)*				
22) *Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui*				
23) *Sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivanti dalla gestione dei residui*				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)				
Imposte dell'esercizio				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

* Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett:c) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria): lett d)
** Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett:c) e degli oneri straordinari (di natura finanziaria): lett d)

ALLEGATO 4

Quadro di Riclassificazione dei Presunti Risultati Economici

	ANNO N	ANNO N-1	+ O -
A. RICAVI			
Variazione delle rimanenze di prodotti incorso di lavorazione, semilavorati e finitilavorazioni in corso su ordinazione			
B. VALORE DELLA PRODUZIONE "TIPICA"			
Consumi di materie prime e servizi esterni			
C. VALORE AGGIUNTO			
Costo del lavoro			
D. MARGINE OPERATIVO LORDO			
Ammortamenti Stanziamenti a fondi rischi ed oneri Saldo proventi ed oneri diversi			
E. RISULTATO OPERATIVO			
Proventi ed oneri finanziari Rettifiche di valore di attività finanziarie			
F. RISULTATO PRIMA DEI COMPONENTI STRAORDINARI E DELLE IMPOSTE			
Proventi ed oneri straordinari			
G. RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE			
Imposte di esercizio			
H. AVANZO/PAREGGIO/DISAVANZO ECONOMICO DEL PERIODO			

ALLEGATO 5

Tabella Dimostrativa del Risultato di Amministrazione Presunto al Termine dell'Esercizio N-1

Fondo cassa iniziale	
+ Residui attivi iniziali	
- Residui passivi iniziali	
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale	
+ Entrate già accertate nell'esercizio	
- Uscite già impegnate nell'esercizio	
+/- Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	
-/+ Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio	
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio	
+ Entrate presunte per il restante periodo	
- Uscite presunte per il restante periodo	
+/- Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	
-/+ Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	
Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/N-1 da applicare al bilancio dell'anno N	

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:		
Parte vincolata		
al Trattamento di fine rapporto		
ai Fondi per rischi ed oneri		
....	....	
....	....	
al Fondo ripristino investimenti		
per i seguenti altri vincoli		
....	....	
....	....	
Totale parte vincolata		
Parte disponibile		
....		
....		
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X		
Totale parte disponibile		
Totale Risultato di amministrazione presunto		

ALLEGATO 6

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE anno N

Parte I - Entrate

		anno finanziario N			anno finanziario N-1		
Codice	**Denominazione**	residui	competenza	cassa	residui	competenza	cassa
	Avanzo di amministrazione presunto						
	Fondo iniziale di cassa presunto						
	ISPESL						
	1- ENTRATE CORRENTI						
	1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
	1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
	1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
	1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
	1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI NAZIONALI O ESTERI						
	1.2.5 TRASFERIMENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DA ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI						
	1.3 - ALTRE ENTRATE						
	1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
	1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
	1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
	1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI						
	2 - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
	2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
	2.1.2 ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
	2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
	2.2.1 TRASFERIMENTI DALLO STATO						
	2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI						
	2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
	2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI NAZIONALI O ESTERI						
	2.2.5 TRASFERIMENTI DALL' UNIONE EUROPEA E DA ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI						
	2.2.6 ACCORDI DI PROGRAMMA, CONVENZIONI, CONTRATTI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE						
	2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI						
	2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI						
	2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
	2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	2.3.5 DONAZIONI E LASCITI DA SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI						
	3– GESTIONI SPECIALI						
	3.1 – GESTIONI SPECIALI						
	4 - PARTITE DI GIRO						
	4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO						
	Riepilogo dei titoli						
	Titolo I - ENTRATE CORRENTI						
	Titolo II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	Titolo III - GESTIONI SPECIALI						
	Titolo IV - PARTITE DI GIRO						
	Totale delle entrate						
	Avanzo di amministrazione utilizzato						
	TOTALE GENERALE						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE anno N

Parte II - Uscite

Codice	Denominazione	anno finanziario N residui	anno finanziario N competenza	anno finanziario N cassa	anno finanziario N-1 residui	anno finanziario N-1 competenza	anno finanziario N-1 cassa
	Disavanzo di amministrazione presunto						
	ISPESL						
	1 - USCITE CORRENTI						
	1.1 FUNZIONAMENTO						
	1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ISTITUTO						
	1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
	1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	1.2 INTERVENTI DIVERSI						
	1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
	1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI						
	1.2.3 ONERI FINANZIARI						
	1.2.4 ONERI TRIBUTARI						
	1.2.5 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
	1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	1.3 ONERI COMUNI						
	1.4 TRATTAMENTI DI QUESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
	1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
	1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
	1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI						
	2 - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	2.1 INVESTIMENTI						
	2.1.1 INVESTIMENTI PER LA RICERCA						
	2.1.2 ACCORDI DI PROGRAMMA. CONVENZIONI. CONTRATTI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE						
	2.1.3 ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
	2.1.4 ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
	2.2 ONERI COMUNI						
	2.3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE						
	2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
	TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE						
	3 - GESTIONI SPECIALI						
	3.1 GESTIONI SPECIALI						
	4 - PARTITE DI GIRO						
	4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE GENERALE USCITE PER PARTITE DI GIRO E GESTIONI SPECIALI						
	Riepilogo dei titoli						
	Titolo I - USCITE CORRENTI						
	Titolo II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	Titolo III - GESTIONI SPECIALI						
	Titolo IV - PARTITE DI GIRO						
	Totale delle uscite						
	Disavanzo di amministrazione						
	TOTALE GENERALE						

ALLEGATO 7

CONTO ECONOMICO

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) *Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi**				
2) *Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti*				
3) *Variazione dei lavori in corso su ordinazione*				
4) *Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni*				
5) *Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio*				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) *per materie prime, sussidiarie, consumo e merci***				
7) *per servizi***				
8) *per godimento beni di terzi***				
9) *per il personale***				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) *Ammortamenti e svalutazioni*				
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
11) *Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidisrie, di consumo e merci*				
12) *Accantonamenti per rischi*				
13) *Accantonamenti ai fondi per oneri*				
14) *Oneri diversi di gestione*				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) *Proventi da partecipazioni*				
16) *Altri proventi finanziari*				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) *Interessi e altri oneri finanziari*				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) *Rivalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) *Svalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) *Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n.5)*				
21) *Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n.14)*				
22) *Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui*				
23) *Sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivanti dalla gestione dei residui*				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)				
Imposte dell'esercizio				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

* Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett:c) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria): lett d)
** Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett:c) e degli oneri straordinari (di natura finanziaria): lett d)

ALLEGATO 8

Quadro di Riclassificazione dei Risultati Economici

	ANNO N	ANNO N-1	+ O -
A. RICAVI			
Variazione delle rimanenze di prodotti incorso di lavorazione, semilavorati e finitilavorazioni in corso su ordinazione			
B. VALORE DELLA PRODUZIONE "TIPICA"			
Consumi di materie prime e servizi esterni			
C. VALORE AGGIUNTO			
Costo del lavoro			
D. MARGINE OPERATIVO LORDO			
Ammortamenti Stanziamenti a fondi rischi ed oneri Saldo proventi ed oneri diversi			
E. RISULTATO OPERATIVO			
Proventi ed oneri finanziari Rettifiche di valore di attività finanziarie			
F. RISULTATO PRIMA DEI COMPONENTI STRAORDINARI E DELLE IMPOSTE			
Proventi ed oneri straordinari			
G. RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE			
Imposte di esercizio			
H. AVANZO/PAREGGIO/DISAVANZO ECONOMICO DEL PERIODO			

ALLEGATO 9

Stato Patrimoniale

ATTIVITA'	ANNO N	ANNO N-1
A) CREDITI VERSO LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE		
B) IMMOBILIZZAZIONI		
I. *Immobilizzazioni Immateriali*		
1) Costi d'impianto e di ampliamento		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili		
5) Avviamento		
6) Immobilizzazioni in corso e acconti		
7) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi		
8) Altre		
Totale		
II. *Immobilizzazioni materiali*		
1) Terreni e fabbricati		
2) Impianti e macchinari		
3) Attrezzature industriali e commerciali		
4) Automezzi e motomezzi		
5) Immobilizzazioni in corso e acconti		
6) Diritti reali di godimento		
7) Altri beni		
Totale		
III. *Immobilizzazioni finanziarie*, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo		
1) Partecipazioni in:		
a) imprese controllate		
b) imprese collegate		
c) imprese controllanti		
d) altre imprese		
e) altri enti		
2) Crediti		
a) verso imprese controllate		
b) verso imprese collegate		
c) verso lo Stato e altri soggetti pubblici		
d) verso altri		
3) Altri titoli		
4) Crediti finanziari diversi		
Totale		
Totale Immobilizzazioni (B)		
C) ATTIVO CIRCOLANTE		
I. *Rimanenze*		
1) materie prime, sussidiarie e di consumo		
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati		
3) lavori in corso		
4) prodotti finiti e merci		
5) acconti		
Totale		
II. *Residui attivi*, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili olre l'esercizio successivo		
1) Crediti verso utenti, clienti ecc.		
2) Crediti verso iscritti, soci e terzi		
3) Crediti verso imprese controllate e collegate		
4) Crediti verso lo Stato ed altri soggetti pubblici		
4-bis) Crediti tributari		
4-ter) Imposte anticipate		
5) Crediti verso altri		
Totale		
III. *Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni*		
1) Partecipazioni in imprese controllate		
2) Partecipazioni in imprese collegate		
3) Altre partecipazioni		
4) Altri titoli		
Totale		
IV. *Disponibilità liquide*		
1) depositi bancari e postali		
2) assegni		
3) denaro e valori in cassa		
Totale		
Totale attivo circolante (C)		
D) RATEI E RISCONTI		
1) Ratei attivi		
2) Risconti attivi		
Totale ratei e risconti (D)		
Totale attivo		

PASSIVITA'	ANNO N	ANNO N-1
A) PATRIMONIO NETTO		
I. *Fondo di dotazione*		
II. *Riserve obbligatorie e derivanti da leggi*		
III. *Riserve di rivalutazione*		
IV. *Contributi a fondo perduto*		
V. *Contributi per ripiano disavanzi*		
VI. *Riserve statutarie*		
VII. *Altre riserve distintamente indicate*		
VIII. *Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo*		
IX. *Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio*		
Totale Patrimonio netto (A)		
B) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE		
1) per contributi a destinazione vincolata		
2) per contributi indistinti per la gestione		
3) per contributi in natura		
Totale Contributi in conto capitale (B)		
C) FONDI PER RISCHI ED ONERI		
1) per trattamento di quiescienza e obblighi simili		
2) per imposte		
3) per altri rischi ed oneri futuri		
4) per ripristino investimenti		
Totale Fondi rischi ed oneri futuri (C)		
D) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO		
E) RESIDUI PASSIVI, con separata indicazione, per ciascunavoce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
1) obbligazioni		
2) verso le banche		
3) verso altri finanziatori		
4) acconti		
5) dediti verso fornitori		
6) rappresentati da titoli di credito		
7) verso imprese controllate, collegate e controllanti		
8) debiti tributari		
9) debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale		
10) debiti verso iscritti, soci e terzi per prestazioni dovute		
11) debiti verso lo Stato ed altri soggetti pubblici		
12) debiti diversi		
Totale		
Totale Debiti (E)		
F) RATEI E RISCONTI		
1) Ratei passivi		
2) Risconti passivi		
3) Aggio su prestiti		
4) Riserve tecniche		
Totale ratei e risconti (D)		
Totale passivo e netto		

ALLEGATO 10

Situazione Amministrativa

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio			
Riscossioni	in c/competenza		
	in c/residui		
Pagamenti	in c/competenza		
	in c/residui		
Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio			
Residui attivi	degli esercizi precedenti		
	dell'esercizio		
Residui passivi	degli esercizi precedenti		
	dell'esercizio		
Avanzo / **Disavanzo**	d'amministrazione alla fine dell'esercizio		

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta cos		
Parte vincolata		
al Trattamento di fine rapporto		....
ai Fondi per rischi ed oneri (1)		....
....	....	
....	....	
al Fondo ripristino investimenti		....
per i seguenti altri vincoli		....
....	....	
....	....	
Totale parte vincolata		....
Parte disponibile		
....		....
....		....
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X		....
Totale parte disponibile		…….
Totale Risultato di amministrazione presunto		…….

07A03872

AUGUSTA IANNINI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G703103/1) Roma, 2007 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70121	**BARI**	LIBRERIA EGAFNET.IT	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

cap	**località**	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90145	**PALERMO**	LA LIBRERIA COMMISSIONARIA	Via S. Gregorietti, 6	091	6859904	6859904
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6177342
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06087	**PERUGIA**	CALZETTI & MARIUCCI	Via della Valtiera, 229	075	5997736	5990120
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	COMMISSIONARIA CIAMPI	Viale Carso, 55-57	06	37514396	37353442
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **— presso le librerie concessionarie indicate (elenco consultabile sul sito www.ipzs.it)**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Funzione Editoria - U.O. DISTRIBUZIONE
Attività Librerie concessionarie, Vendita diretta e Abbonamenti a periodici
Piazza Verdi 10, 00198 Roma
fax: 06-8508-4117
e-mail: editoriale@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando il codice fiscale per i privati. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2007 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	(di cui spese di spedizione € 257,04)	- annuale	€ **438,00**
	(di cui spese di spedizione € 128,52)	- semestrale	€ **239,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
	(di cui spese di spedizione € 132,57)	- annuale	€ **309,00**
	(di cui spese di spedizione € 66,28)	- semestrale	€ **167,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€ **68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€ **43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:		
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€ **168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€ **91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€ **65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€ **40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€ **167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€ **90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 383,93)	- annuale	€ **819,00**
	(di cui spese di spedizione € 191,46)	- semestrale	€ **431,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 264,45)	- annuale	€ **682,00**
	(di cui spese di spedizione € 132,22)	- semestrale	€ **357,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € 80,00 il versamento relativo al tipo di abbonamento alla *Gazzetta Ufficiale* - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2007.**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 1,00
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI

(di cui spese di spedizione € 127,00)	- annuale	€ **295,00**
(di cui spese di spedizione € 73,00)	- semestrale	€ **162,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

(di cui spese di spedizione € 39,40)	- annuale	€ **85,00**
(di cui spese di spedizione € 20,60)	- semestrale	€ **53,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5%		€ **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 18,00	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

* 4 5 - 4 1 0 3 0 1 0 7 0 5 0 9 *

€ 5,00